

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018 и 10/2019), а у вези с чланом 4. Закона о заштити пословне тајне (Сл.гласник РС бр. 72/2011) Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ из Батајнице, на седници одржаној 3. 2. 2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

I Опште одредбе

Члан 1

Овим Правилником се одређују исправе и подаци који представљају пословну тајну Основне школе „Бранко Радичевић“ из Батајнице (у даљем тексту: Школа), а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању Школе и штетило би њеним интересима и пословном угледу, а нарочито:

- начин руковања исправама и подацима који представљају пословну тајну,
- заштита пословне тајне,
- повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2.

Пословном тајном сматра се било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране Школе заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

Члан 3.

Пословну тајну дужни су да чувају :

1. чланови школског одбора и директор,
2. запослени у школи,

3. лица која нису запослена у школи али су знала или су морала знати да су одређене исправе и подаци овом одлуком утврђени као пословна тајна.

Дужност чувања пословне тајне траје и након престанка статуса члана Школског одбора, директора и престанка радног односа запосленог.

Свака радња предузета у оквиру комерцијалних активности која за последицу има откривање, прибављање, односно коришћење информације која представља пословну тајну, без сагласности директора школе и на начин супротан закону и добрим пословним обичајима, сматраће се делом нелојалне конкуренције.

Под начином супротним добрим пословним обичајима подразумева се свака радња предузета у циљу утакмице на тржишту којом се наноси или се може нанети штета конкуренту или другом физичком односно правном лицу, а нарочито:

1. повреда уговорних одредаба о чувању пословне тајне;
2. злоупотреба пословног поверења;
3. комерцијална шпијунажа;
4. превара;
5. навођење на било коју радњу из тач. 1) до 4);
6. прибављање информације која представља пословну тајну од стране трећих лица која знају или су била дужна да знају да та информација представља пословну тајну и да је прибављена од лица у чијем је законитом поседу.

II Исправе и подаци који представљају пословну тајну

Члан 4.

Пословну тајну представљају следеће исправе и подаци Школе:

1. које надлежни орган прогласи пословном тајном,
2. које надлежни орган као поверљиве саопшти Школи,
3. који садрже понуде за јавни конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса или јавног надметања,
4. који садрже податке о личним примањима запослених и материјално финансијској документацији,
5. који садрже податке из ученичких досијеа,
6. друге исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја било противно интересу Школе.

Члан 5.

Поред исправа и података утврђених чланом 4. овог Правилника, пословном тајном сматрају се и исправе и подаци које Школи као поверљиве саопшти надлежни орган, односно лице из другог правног субјекта, установе и др.

III Начин руковања исправама и подацима који представљају пословну тајну

Члан 6.

Све исправе и подаци који сагласно овом Правилнику представљају пословну тајну, обележавају се ознаком „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ – у горњем десном углу, региструју се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним ормарима.

Обележавање исправа и података врши запослено лице, по посебном овлашћењу директора школе.

Члан 7.

Запослени који рукују исправама и подацима који су овим Правилником утврђени као пословна тајна, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено дати на увид или коришћење, нити дати било какве изјаве у вези са тим исправама и подацима.

Запослени који раде на конципирању, изради, куцању и умножавању исправа и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, индиго и матрице, односно да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тих исправа.

Члан 8.

У случају откривања или нестанка исправе или података који представља пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах предузме неопходне мере ради отклањања штетних последица и да утврди околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података.

О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција.

IV Заштита пословне тајне

Члан 9.

Исправе и податке који су овом правилником утврђени као пословна тајна, могу трећим лицима саопштати директор школе и запослени по посебном писменом овлашћењу директора.

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама односно документима који представљају пословну тајну, лица из претходног става овог члана дужна су нагласити да су ти подаци односно исправе и документи утврђени као пословна тајна и упозорити лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.

Члан 10.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу директора.

Члан 11.

О саопштавању исправа и података који представљају пословну тајну трећим лицима, води се посебна евиденција, која садржи:

1. име лица и функцију, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и исправе,
2. који су подаци и исправе саопштени и у којем обиму,
3. када и у коју сврху су подаци односно исправе саопштени.

V Повреда чувања пословне тајне и одговорност

Члан 12.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање исправама и подацима утврђеним као пословна тајна школе а које је супротно овом Правилнику;
2. неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним исправа и података који представљају пословну тајну школе;
3. прибављање података и исправа који представљају пословну тајну школе са намером предаје неовлашћеном лицу.

Члан 13.

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

1. на седницама Школског одбора ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга овог органа;
2. надлежним инспекцијским органима и органима управе, на њихов захтев;
3. другим установама и органима ако је то од значаја за остваривање пословне сарадње и закључивања уговора.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

Запослени у школи ће бити упознати са одредбама овог Правилника његовим објављивањем на огласној табли Школе.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора:

Јелена Вукушић Дуловић

Правилник је евидентиран под деловодним бројем _____ од 3. 2. 2020. године, објављен је на огласној табли Школе дана 3. 2. 2020. године, а ступа на снагу дана 12. 2. 2020. године.